

Anexa 8 - Atribuțiile corespunzătoare fiecărei funcții din cadrul echipei de implementare a SDL

	Funcția	Atribuții	Norma de lucru
1.	Manager (responsabil administrativ)	<ul style="list-style-type: none"> - coordoneaza activitatea GAL sub aspect organizatoric, al implementarii si respectarii procedurilor de lucru, asigurarii coerentei activitatilor pentru realizarea obiectivelor strategiei Asocatiei, recruteaza si coordoneaza specialisti si angajeaza expertiza externa in functie de necesitatile Asocatiei - defineste si formuleaza directii de dezvoltare strategica la nivelul organizatiei, planifica si coordoneaza implementarea de programe cu consultarea structurii de conducere in fata careia raspunde de deciziile luate si de rezultatele obtinute, raporteaza in fata structurii de conducere si reprezinta organizatia in relatiile cu tertii. -Asigura implementarea mecanismului de comunicare - informare privind implementarea strategiei de dezvoltare a teritoriului -Initiaza si mentine actiuni de cooperare cu alte teritorii si parteneriate nationale si internationale; -Este responsabil de administrarea relatiei cu AFIR, OJFIR, AM, alte structuri; - Este responsabil pentru buna si corecta gestionare a fondurilor Asocatiei, cu respectarea legislatiei in vigoare si a statutului asociatiei; - Asigura comunicarea si informarea cat mai extinsa si mai diversa la nivelul intregului teritoriu, pentru promovarea continutului strategiei; - Asigura comunicarea cu partenerii din cadrul proiectului si respectarea obligatiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat. - Asigura pregatirea si organizarea planurilor de activitate in cadrul proiectului si asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului. - Este responsabil de administrarea bugetului proiectului in conformitate cu procedurile interne aplicabile si cu conditiile finantatorului. 	Contract individual de munca,4 ore/zi

		<ul style="list-style-type: none"> - Coordoneaza activitatile din cadrul proiectului supervizand direct echipele tehnice, consultantii si alti colaboratori implicati. - Monitorizeaza in timp progresul atins fata de obiectivele propuse - Asigura rezolvarea problemelor aparute in realizarea proiectului si informeaza la timp echipa de management despre problemele aparute - Pregateste noi proiecte care valorifica expertiza existenta la nivelul organizatiei si rezultatele proiectelor anterioare si face propuneri de buget - Face propuneri de imbunatatire a stilului de lucru pentru a maximiza eficienta atingerii obiectivelor propuse. - Evalueaza impactul proiectului si il comunica conducerii, finantatorilor si partenerilor de proiect. - Stabileste conform structurii organizatorice si a ROF sarcinile si responsabilitatile personalului din subordine, in baza fiselor de post. - Motiveaza echipa de proiect prin comunicare si prin evaluarea permanenta a subordonatilor directi. - Verifica pontajul lunar pentru personalul din subordine - Organizeaza acordarea concediului de odihna si a zilelor libere pentru personalul din subordine. - Exercita permanent sau temporar, prin delegarea competentelor, acele atributii specifice specialitatii sale, stabilite prin actul constitutiv al asociatiei sau prin organul decizional statutar in sarcina reprezentantului legal. - Executa orice alte dispozitii in realizarea strategiilor pe termen scurt ale asociatiei in limitele respectarii legii. - <i>Responsabilitati A1 - A8*</i>. 	
2.	Responsabil financiar-contabil	<ul style="list-style-type: none"> - asigura corectitudinea cheltuielilor si inregistrarea contabila a acestora, - avizeaza operatiunile financiare ale organizatiei, - se ocupa de supravegherea si controlul gestiunii financiar-contabile, - redacteaza rapoartele financiare, 	Contract individual de munca,4 ore/zi

		<ul style="list-style-type: none"> - asista Comitetul de selectie pentru aspectele economico-financiare, - este implicat in activitatea de monitorizare. - asigura coordonarea managementului financiar-contabil al proiectului; - asigura coordonarea activitatilor necesare pentru o buna desfasurare a serviciului de contabilitate - asigura corectitudinea efectuarii platilor si a tuturor operatiunilor financiare implicate de activitatea proiectului, in conformitate cu reglementarile legislatiei in vigoare; - urmareste costurile necesare si cheltuielile efectuate in proiect precum si incadrarea acestora in bugetul aprobat; - Intocmeste documentele financiare pentru cererile de plata si de rambursare conform cerintelor finantatorului - Estimeaza necesarul de cash flow; - Gestioneaza actele financiar-contabile, inregistrările si platile catre furnizori, bugetul de stat, bugetele asigurarilor sociale, inchiderile lunare si anuale; - asigura completarea si/sau predarea la semnare a documentelor financiare; - asigura organizarea arhivei pentru documentele financiare si contabile; - comunica permanent Directorului de Program date de natura financiara referitoare la desfasurarea proiectului; - asigura redactarea rapoartelor financiare intermediare si finale; - Asigura preluarea si prelucrarea documentelor justificative pentru registrul de casa - Asigura inregistrarea operatiunilor bancare efectuate - Indeplineste orice alte sarcini care vor aparea pe durata implementarii proiectului. <p><i>Responsabilitati A4 - A8.</i></p>	
3.	Asistent Responsabil financiar-contabil	<ul style="list-style-type: none"> - raspunde de gestionarea resurselor umane in relatie directa cu procesele de recrutare, angajare, derulare si incetare a raporturilor de munca ale salariatilor. - asigura activitatile legate de evidenta personalului si salarizare din cadrul GAL in conformitate cu prevederile programului LEADER si cu legislatia in vigoare. - participa la organizarea si coordonarea 	Contract individual de munca, 4 ore/zi

		<p>procesului de recrutare si selectie de personal pentru posturile vacante;</p> <ul style="list-style-type: none"> - actualizeaza fisele de post - participa la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activitati de resurse umane - participa activ la rezolvarea sarcinilor echipei - intocmeste fisele de pontaj, statele de plata si declaratiile lunare. - participa alaturi de responsabilul financiar la pregatirea documentelor pentru cererile de plata si cererile de rambursare - asigura organizarea documentelor in dosare - asigura completarea documentelor de plata si/sau predarea lor pentru semnat - asigura predarea si ridicarea de documente din banca si trezorerie - asigura efectuarea platilor (casierie) - asigura efectuarea operatiunilor bancare - Indeplineste orice alte sarcini care vor aparea pe durata implementarii proiectului. <p><i>Responsabilitati A1 - A8.</i></p>	
4.	Responsabil animarea teritoriului	<ul style="list-style-type: none"> - proiecteaza si implementeaza campanii de informare si de animare pentru promovarea actiunilor GAL, - asigura diseminarea informatiilor relevante pentru comunitate si comunicarea externa asociata manifestarilor publice ale Asociatiei. - coordoneaza activitatea de animare locala pentru o prezenta cat mai activa si eficienta in localitatile membre. - asigura comunicarea externă asociată manifestărilor publice ale asociației: relațiile cu presa, expozițiile, audiovizualul, publicitatea, promovarea, campaniile de opinie, organizare de evenimente (lansări, cocteiluri, inaugurări), gestiunea crizelor, campaniile de finanțare, afacerile publice, lobby-ul, relațiile cu presa inclusiv revista presei, feedback-ul. - Asigură diseminarea informațiilor relevante necesare membrilor și partenerilor asociației . - Realizează cercetarea publicului organizației: primește informații de la acestea, informează conducerea in legătura cu atitudinile și reacțiile acestora, - Proiectează și implementează politici, programe, acțiuni care demonstrează atenția crescută a organizației față de publicul sau ; - Asigură comunicarea internă în cadrul organizației, cale de a gestiona anumite nevoi ale acesteia (integrarea noilor angajați, organizarea muncii, circulația informațiilor, 	Contract individual de munca,4 ore/zi

		<p>sentimentul de apartenență, climatul intern).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizează discuții pe teme profesionale dinamizate printr-o participare activă, orientate în vederea realizării scopului propus, documentate în prealabil - Concepe mesaje și materiale care susțin activitățile de informare și promovare și asigură distribuția acestora către grupurile/ publicurile țintă. - Selectează suporturile mediatice în relație directă cu obiectivele vizate, conceptul creativ și valorile organizației, în concordanță cu caracteristicile publicului țintă și mijloacele de distribuție către acesta și bugetul alocat. - Proiectează materialele alegând conceptul acestora în funcție de obiectivele ce trebuie atinse, cu textul corespunzător tehnicilor utilizate care surprind esența, în concordanță cu axa de comunicare. - Redactează și publică anual raportul de Activitate al Asociației - Organizarea bazei de date cu participanți conform tipului de eveniment și publicurilor-țintă identificate de manager cu date actuale, specifice, concrete și veridice. - Transmite invitațiile participanților conform listei aprobate de manager; respectând termenul prevăzut în graficul de desfășurare al evenimentului, urmate de telefoane de verificare a primirii invitației și confirmare a participării. - Menține legătura cu furnizorii aleși în funcție de resursele alocate desfășurării evenimentului; evaluând permanent calitatea și promptitudinea furnizorilor pentru a putea fi ajustată baza de date a furnizorilor pentru evenimente viitoare și rezolvând neconformitățile apărute pe parcursul colaborării; - Coordonează implementarea evenimentului prin dinamizare și mediere a întâlnirilor și receptează probleme/subiecte și rezolvă situații neconforme. - Distribuie scrisori participanților în diverse ocazii: de invitație, de mulțumire respectând regulile de protocol, prezentarea grafică a scrisorilor și mesajul fiind în concordanță cu misiunea, valorile, identitatea instituției; - Stabilește obiectivele campaniei, problema căreia campania trebuie să îi răspundă, obiectivele fiind formulate specific, măsurabile, accesibile, realizabile și delimitate în timp. - Stabilește publicul țintă corespunzător obiectivelor formulate, bine delimitate, omogene și ierarhizate. 	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Propune strategia de campanie, tactici și canale media necesare desfășurării campaniei adecvate obiectivelor propuse și în concordanță cu bugetul organizatiei; - Construiește și actualizează baza de date baza de date a persoanelor de contact cu jurnaliști și oameni de producție în funcție de tipul relației de lucru și disponibilitate pe baza informațiilor din surse sigure. - Menține și consolidează în permanență relații formale cu jurnaliștii concrete, actuale, specifice și veridice. - Redactează și transmite comunicate de presă - Organizează conferințe de presă - Îndeplinește orice alte sarcini care vor apărea pe durata implementării proiectului. - <i>Responsabilitati</i> - A1, A2, A3, A5, A7. - Intocmeste/Verifica conformitatea, eligibilitatea si criteriile de selectie pentru proiectele depuse in scopul finantarii in cadrul masurilor lansate de GAL Microregiunea Horezu; - Intocmeste/Verifica Fisa de evaluare generala pentru fiecare proiect evaluat; - Intocmeste dosarul administrativ al fiecarui proiect verificat; - Verifica eligibilitatea proiectelor si in teren, daca este cazul; - Pregateste lucrarile pentru Comitetul de Selectie; - Tine legatura cu OJFIR Valcea in privinta predarii dosarelor administrative ale proiectelor evaluate si selectate la nivelul GAL; - Transmite notificari catre solicitanti prin care acestia sunt informati cu privire la rezultatele procesului de evaluare si selectie; - Participa la elaborarea rapoartelor de selectie a proiectelor (intermediar si final); - Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al GAL Microregiunea Horezu. 	
5.	Animator	<ul style="list-style-type: none"> - Raspunde de promovarea în teritoriu a importanței participării și implicării într-o structura de tip GAL si a strategiei de dezvoltare locala a asociației ; - Raspunde de identificarea persoanelor resursă pe diverse domenii de activitate care și-au manifestat interesul în implementarea strategiei de Dezvoltare Locala a Microregiunii Horezu; 	Contract individual de munca,4 ore/zi

		<ul style="list-style-type: none"> - Raspunde de analiza, împreună cu potențiali beneficiari, a inițiativelor ce pot fi realizate prin absorbția fondurilor aferente implementării strategiei conform axei LEADER; - Raspunde de menținerea legăturii permanente între teritoriu și compartimentele administrativ și decizional ale organizației ; - Raspunde de dezvoltarea unei rețele de inițiative în teritoriu; - Urmărește proporționalitatea posibilă între inițiativele din teritoriu și implementarea strategiei conforma măsurilor de finanțare; - Organizează întâlniri de dezbateri și lucru în comunități, privitoare la oportunitatea participării alături de GAL la implementarea strategiei ; - Realizează monitorizarea în teritoriu a campaniilor desfășurate de organizație - Coordonează și întreprinde orice alte activități dacă este delegat de către directorul de program și managerul de proiect ;<i>Responsabilitati - A1, A2, A3, A5, A7.</i> 	
6.	Responsabil cu activitățile de monitorizare	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonează activitatea de consultanță în elaborarea proiectelor și în implementare asigurată beneficiarilor; - organizează apelurile de selecție a proiectelor; - coordonează evaluarea proiectelor depuse, monitorizarea lor; - organizează activitatea de informare și promovare a programelor de finanțare derulate de GAL; - asigură consultanța primară beneficiarilor GAL; - Sprijină activitatea de evaluare, selecție și aprobarea proiectelor; - Monitorizează implementarea proiectelor finanțate conform indicatorilor SDL; - Intocmește rapoartele de monitorizare a proiectelor; - Pregătește bugetul și cash-flow-ul proiectului pentru contractele finale în conformitate cu propunerile înaintate, cu comentariile beneficiarului și cu activitățile prevăzute a se desfășura în cadrul proiectului, asigurând resursele necesare bunei desfășurări a acestuia. - Monitorizează în timp progresul atins față de 	Contract individual de muncă, 4 ore/zi

		<p>obiectivele propuse si redacteaza rapoarte catre finantatori, parteneri si beneficiari cu respectarea datelor prevazute in contracte.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asigura circulatia informatiei in cadrul proiectului, organizand periodic intalniri cu echipa de proiect; - Asigura rezolvarea problemelor aparute in realizarea proiectului si informeaza la timp echipa de management despre problemele aparute si pe care nu le poate rezolva la nivelul sau. - Face propuneri de imbunatatire a stilului de lucru pentru a maximiza eficienta atingerii obiectivelor propuse. - Evalueaza impactul si rezultatele proiectului si il comunica conducerii. - Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt ale Asociatiei in limitele respectarii temeiului legal. <p><i>Responsabilitati -A1, A2, A5, A6, A7.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Intocmeste/Verifica conformitatea, eligibilitatea si criteriile de selectie pentru proiectele depuse in scopul finantarii in cadrul masurilor lansate de GAL Microregiunea Horezu; - Intocmeste/Verifica Fisa de evaluare generala pentru fiecare proiect evaluat; - Intocmeste dosarul administrativ al fiecarui proiect verificat; - Verifica eligibilitatea proiectelor si in teren, daca este cazul; - Pregateste lucrarile pentru Comitetul de Selectie; - Tine legatura cu OJFIR Valcea in privinta predarii dosarelor administrative ale proiectelor evaluate si selectate la nivelul GAL; - Transmite notificari catre solicitanti prin care acestia sunt informati cu privire la rezultatele procesului de evaluare si selectie; - Participa la elaborarea rapoartelor de selectie a proiectelor (intermediar si final); - Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al GAL Microregiunea Horezu. 	
7.	Asistent Responsabil cu activitatile de	<ul style="list-style-type: none"> - monitorizeaza implementarea proiectelor finantate conform indicatorilor SDL; - redacteaza rapoartele de monitorizare a 	Contract individual de munca,4

	monitorizare	<p>proiectelor;</p> <ul style="list-style-type: none"> - monitorizeaza in timp progresul atins fata de obiectivele propuse si redacteaza rapoarte catre finantatori, parteneri si beneficiari cu respectarea datelor prevazute in contracte. - asigura primirea, inregistrarea si repartizarea corespondentei in interiorul organizatiei; - asigura inregistrarea hotararilor si deciziilor luate de conducere, aplicarea stampilei si repartizarea acestora la compartimentele Asociatiei; - asigura pastrarea si operarea in registrul cu evidenta delegatiilor din cadrul Asociatiei; - asigura pastrarea si operarea registrului cu evidenta Dispozitiilor, Hotararilor, Deciziilor si alte documente cu valoare legislativa emise de conducerea Asociatiei; - asigura primirea persoanelor care doresc sa ia legatura cu conducerea, asigurarea de protocol - asigura tehnoredactare de documente; - asigura prelucrarea informațiilor cu ajutorul tehnicii de calcul; - Introduce date în situatii informatice cu acuratețe, organizate logic pe fișiere; - Actualizeaza permanent bazele de date; - Raspunde de gestionarea urmatoarelor documente: registrul de intrare si iesire a corespondentei, condica de expediere a corespondentei, registrul de evidenta a audientelor, registrul de evidenta a sesizarilor etc. - - Asigură comunicarea internă în cadrul organizației, gestioneaza circulatia documentelor in interiorul Asociatiei - Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt ale Asociatiei in limitele respectarii temeiului legal. <p><i>Responsabilitati - A1, A2, A5, A6, A7.</i></p>	ore/zi
8.	Responsabil verificarea, evaluarea, selectia proiectelor Expert 1	<ul style="list-style-type: none"> - Intocmeste dosarele administrative ale proiectelor depuse - Efectueaza verificarea conformitatii documentelor - Efectueaza verificarea eligibilitatii proiectelor depuse - Pregateste setul de documente necesare lucrarilor Comitetului de selectie 	Contract individual de munca,4 ore/zi

		<ul style="list-style-type: none"> - organizeaza predarea dosarelor evaluate catre AFIR si OJFIR - realizeaza corespondenta cu solicitantii - intocmeste rapoartele privind conformitatea si eligibilitatea proiectelor - asigura arhivarea documentelor de selectie, tiparite si in format electronic - asigura legalitatea demersurilor in relatia cu tertii ai GAL si consultanta juridica pentru beneficiari, - redacteaza proiecte de contracte si negociaza clauzele legale contractuale. - implicare in activitatea de monitorizare - executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt ale Asociatiei in limitele respectarii temeiului legal. - <i>Responsabilitati - A1, A2, A4, A6, A7.</i> 	
9.	Responsabil verificarea, evaluarea, selectia proiectelor Expert 2	<ul style="list-style-type: none"> - Intocmeste dosarele administrative ale proiectelor depuse - Efectueaza verificarea conformitatii documentelor - Efectueaza verificarea eligibilitatii proiectelor depuse - Pregateste setul de documente necesare lucrarilor Comitetului de selectie - organizeaza predarea dosarelor evaluate catre AFIR si OJFIR - realizeaza corespondenta cu solicitantii - intocmeste rapoartele privind conformitatea si eligibilitatea proiectelor - asigura arhivarea documentelor de selectie, tiparite si in format electronic - redacteaza proiecte de contracte si negociaza clauzele legale contractuale. - elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul Asociatiei GAL Microregiunea Horezu, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri; - elaborează documentațiile de atribuire; - Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit; - Elaborează notele justificative cu aprobarea Managerului; 	Contract individual de munca, 4 ore/zi

		<ul style="list-style-type: none"> - Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice; - Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică; - Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor de achiziție, privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora; - Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției; - Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea Managerului și avizul compartimentului financiar contabil; - Participa la intalnirile de lucru/planificare ale echipei de implementare a proiectului - Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare; - implicare in activitatea de monitorizare - executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt ale Asociatiei in limitele respectarii temeiului legal. <p><i>Responsabilitati - A1, A2, A4, A6, A7.</i></p>	
10	Femeie de serviciu	<ul style="list-style-type: none"> - sa asigure curatenia si igiena in spatiile de lucru ale Asociatiei; - sa mature sau/si sa spele ori de cate ori este nevoie pentru a îndepărta urmele de noroi depus ca urmare a intemperiiilor, lucrarilor, avariilor sau altor evenimente neobisnuite; - sa stearga praful si pânzele de paianjen ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie ; - sa spele geamurile sediului ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului; - sa lustruiasca suprafetele lucioase (pardoseala, balustrade, birouri etc.) - sa execute lucrarile de intretinere a curateniei mobilierului, aparaturii si 	Contract individual de munca, 4 ore/zi

		<p>documentelor</p> <ul style="list-style-type: none">- sa asigure intretinerea plantelor verzi- sa asigure curatenia din zona spatiului verde aferenta imobilului (sa tunda iarba, sa ude spatiul verde, sa strânga ori de cate este nevoie hârtiile, crengile, frunzele, etc. de pe spatiul verde)- sa duca la îndeplinire si sa respecte deciziile institutiilor locale cu privire la curatenia trotuarului aferent imobilului (ex. : spalarea trotuarului, înlaturarea zapezii, etc.)- sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, întretinerii spatiului verde, colectarea si debarasarea gunoiului menajer (tomberoane) având obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditiiuni,- sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu ce se stabilesc cu persoane din asociatie sau vizitatori;- sa raspunda la toate solicitarile venite din partea personalului asociatiei pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;- sa manifeste grija deosebita in mânuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea, risipirea sau pierderea lor;- sa fie cinstit , loial si disciplinat dând dovada in toate împrejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;- sa execute alte activitati in legatura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.	
--	--	---	--